


MARÍA MERCEDÉS FERNÁN VALLEJOS
Secretaría General
MINISTERIO DE DEFENSA



Resolución Ministerial

N° 4 2 4 - 2017 DE/SG

Lima, 11 ABR. 2017

VISTOS:

El Oficio N° 908-2017-MINDEF/VRD/DGPP/D/03, de fecha 04 de abril de 2017 de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1134, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, tiene por finalidad determinar el ámbito de competencia, la naturaleza jurídica, las funciones y la estructura orgánica del Ministerio de Defensa;

Que, el Decreto Supremo N° 006-2016-DE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa (ROF-MINDEF), que tiene por finalidad definir y delimitar las facultades, funciones y atribuciones de los órganos que conforman el Ministerio de Defensa, así como definir su estructura orgánica hasta el tercer nivel organizacional;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 305-2011/DE/SG del 31 de marzo de 2011, se aprobó el Clasificador de Cargos del Ministerio de Defensa, documento que contempla los cargos que requiere una entidad acorde con sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño, y sirve de base para formular el Cuadro para Asignación de Personal – CAP; documento de gestión que ha sido modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 984-2012-DE/SG, N° 531-2015-DE/SG y N° 726-2016-DE/SG;

Que, el literal e) del artículo 84 del ROF-MINDEF, prescribe como una de las funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización, la de *"conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización, así como emitir informes técnicos de opinión, sobre los documentos de gestión institucional del Ministerio de Defensa, en el marco de la normatividad vigente"*;

Que, bajo ese contexto, mediante el Oficio de Vistos, el Director General de Planeamiento y Presupuesto, en virtud a lo informado por la Dirección General de Recursos Humanos y a lo propuesto por la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización a través del Informe N° 044-2017-MINDEF/VRD/DGPP/D/03, del 03 de abril de 2017, remite para aprobación un nuevo Manual de Clasificador de Cargos de este Ministerio;

Que, en ese sentido, resulta necesario dejar sin efecto el Clasificador de Cargos aprobado por la Resolución Ministerial N° 305-2011/DE/SG y aprobar el nuevo documento de gestión;



Estando a lo propuesto; y, con el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público; el Decreto Legislativo N° 1134, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa; y, el Decreto Supremo N° 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 305-2011/DE/SG, del 31 de marzo de 2011, que aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Defensa.

Artículo 2.- Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución y el anexo a que se refiere el artículo precedente, en la página web del Ministerio de Defensa (www.mindef.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, siendo responsable de dicha acción la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Jorge Nieto Montesinos.

.....
JORGE NIETO MONTESINOS
MINISTRO DE DEFENSA



PERÚ

Ministerio
de Defensa

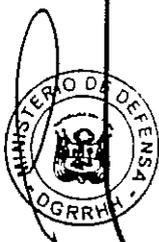
Viceministerio
de Recursos para la Defensa

Dirección
General de Recursos Humanos

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA

2017



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA

PRESENTACIÓN

CAPITULO I: GENERALIDADES

- 1.1 Objetivos de la clasificación de cargos
- 1.2 Base Legal
- 1.3 Alcance
- 1.4 Importancia del Clasificador de Cargos

CAPITULO II: CLASIFICADOR DE CARGOS

- 2.1 Estructura para la clasificación de cargos
- 2.2 Criterios de la clasificación de cargos
 - 2.2.1 Criterio funcional
 - 2.2.2 Criterios de nivel de responsabilidad
 - 2.2.3 Criterios de condiciones mínimas
- 2.3 Grupos ocupacionales: consideraciones básicas
- 2.4 Clasificación del personal del Empleo Público Ley N° 28175
 - 2.4.1 Función pública
 - 2.4.2 Empleo de confianza
 - 2.4.3 Servidor público



CAPITULO III: CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO

- 3.1 Consideraciones básicas
- 3.2 Sistema de codificación
- 3.3 Descripción de la clase de cargo
- 3.4 Cuadro de Cargos Estructurales

CAPITULO IV: GLOSARIO DE TERMINOS



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Defensa es una guía para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Defensa, contiene información relevante sobre la clase de cargos, actividades típicas y requisitos mínimos, por lo que constituye un instrumento regulador para un manejo ordenado y racional de los mismos en correspondencia con las necesidades de la Institución.

Los cargos señalados en el presente Manual permitirán implementar la estructura orgánica del Ministerio de Defensa - MINDEF, establecer necesidades de puestos, orientar la selección de personal eficiente, establecer mecanismos de reconversión ocupacional, proponer medidas de rotación de puestos, facilitar la implementación de los cargos, etc.

Los cargos previstos para cada Unidad Orgánica serán aquellos que permitan cumplir con los objetivos y políticas de la entidad y que mantengan una coherencia racional con las funciones asignadas al órgano. En consecuencia, los puestos de trabajo o cargos constituyen el eje fundamental para aplicar procesos de administración de personal.

El Manual permitirá en un proceso permanente de adecuación y actualización, un mejor ordenamiento y organización en el Ministerio de Defensa. La clasificación de cargos es de aplicación y manejo obligatorio para todo funcionario del Ministerio de Defensa cuyo desempeño de su función tiene que ver con la dirección, supervisión y control de unidades orgánicas y de personas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa.



El MINDEF impulsa la clasificación de cargos como un proceso sujeto a permanente actualización y garantiza el cumplimiento de la función pública. Establece las pautas de gestión que agilicen la toma de decisiones para el uso racional de los recursos y la generación de ingresos propios, con estilos activos de gerencia participativa y mejora la eficiencia del Ministerio en términos de costos de calidad y de los servicios que presta.

La Ley Marco del Empleo Público aprobada por Ley N° 28175, establece una nueva clasificación para el personal que brinda servicios en las Instituciones Públicas, demanda que las Instituciones adecuen su Manual de Clasificación de Cargos, para que sin vulnerar los derechos de los servidores públicos sean incorporados a la nueva clasificación.



En tal sentido el presente Manual de Clasificación de Cargos constituye la utilización de los cargos que requiere la Institución para su funcionamiento eficiente y eficaz, basado en el análisis técnico de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos para acceder a cada grupo ocupacional y promover el desarrollo de la carrera pública.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1.1 Objetivos de la Clasificación de Cargos

- 1.1.1 Racionalizar e implementar los cargos del Ministerio de Defensa para que éste pueda cumplir adecuadamente con el rol que le compete dentro de los procesos de reorganización, reestructuración y adecuación, en función a las necesidades actuales del servicio y a las que, en el futuro, se requieran, para llevar a cabo con eficiencia y eficacia las actividades que contemplen los planes estratégicos e institucionales;
- 1.1.2 Identificar con precisión, los deberes y responsabilidades, así como la formación, experiencia y habilidades especiales para cada cargo que requiere el Ministerio de Defensa, para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la institución;
- 1.1.3 Adecuar el ordenamiento de los cargos necesarios en el Ministerio de Defensa a la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público; y,
- 1.1.4 Establecer dentro de la clasificación de personal del empleo público, los grupos ocupacionales correspondientes para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada basada en el respeto a los derechos fundamentales, la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal.

1.2 Base Legal

El Manual de Clasificador de Cargos se formula en armonía con las normas y disposiciones administrativas siguientes:

- 1.2.1. Decreto Ley N° 18160 de fecha de 03 de marzo de 1970, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en dependencias del Sector Público.
- 1.2.2. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP de 23 de Noviembre de 1975 que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos para el Gobierno Central y actualizado con la Resolución Suprema N° 010-77 PM/INAP-DNR de 25 de Agosto de 1977.
- 1.2.3. Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, de 03 de Mayo de 1991 que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- 1.2.4. Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado" de 30 de Enero de 2002, y su respectivo Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM de 03 de mayo de 2002.
- 1.2.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público" de 19 de Febrero de 2004.



1.2.6. Decreto Legislativo N° 1134 aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, de 10 de diciembre de 2012.

1.2.8. Decreto Supremo N° 006-2016-DE del 06 de junio de 2016 que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Ministerio de Defensa".

1.3 Alcance

Es de aplicación y manejo obligatorio de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización del Ministerio de Defensa, y de todo funcionario y servidor de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa cuyo desempeño tenga que ver con la dirección, supervisión y control directo de unidades orgánicas y servidores públicos, para que puedan clasificar y acceder en forma adecuada a los cargos existentes en cada una de sus respectivas unidades. Asimismo, permite al MINDEF prever y sustentar técnicamente, aquellos cargos que se requiera cubrir para el normal funcionamiento de sus unidades orgánicas.

1.4 Importancia del Clasificador de Cargos

Los cargos se definen sobre la base de la estructura orgánica vigente del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Defensa y de acuerdo con sus funciones, las mismas que se obtienen a través de la descripción del cargo, siendo importante por:

- 1.4.1 Permitir el proceso de clasificación de cargos en forma secuencial para el cumplimiento efectivo de la función pública.
- 1.4.2 Facilitar la ejecución de los procesos técnicos de reclutamiento y selección de personal así como los de evaluación, desplazamiento, capacitación, y ascenso de los servidores públicos, proporcionando la información correspondiente sobre las funciones, requisitos y responsabilidades de los cargos; y,
- 1.4.3 Constituir un elemento importante para posterior ubicación del personal dentro de los niveles de la carrera administrativa pública.



CAPITULO II: CLASIFICADOR DE CARGOS

2.1 Estructura para la clasificación de cargos

La Estructura de la Clasificación de Cargos para el Personal del Ministerio de Defensa ha sido establecida teniendo en cuenta las constantes necesidades técnicas, administrativas y operacionales del Sector que exigen su permanente adecuación a las nuevas actividades que asume el MINDEF en el proceso de desarrollo. Asimismo, permite conceptualizar tres criterios rectores aplicables a los elementos constitutivos del concepto de **Cargo** que se identifican con la **naturaleza de la función**, el **nivel de responsabilidad** y las **condiciones mínimas** que debe reunir toda persona para desempeñar un cargo en el Ministerio de Defensa, y que debe aplicarse en forma integral para evitar que dichos criterios sean considerados en forma independiente de los demás.



2.2 Criterios de la clasificación de cargos

Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos se infieren de los elementos constitutivos del concepto de cargo, entendido como: la célula básica de la organización y caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo, que exige el empleo de una persona que, con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente, las atribuciones que su ejercicio le confiere.

2.2.1 Criterio funcional

Este criterio está directamente vinculado con el conjunto de actividades que realiza el Ministerio de Defensa, lo cual configura un primer ordenamiento de tipo funcional que permite clasificar los cargos en grandes grupos denominados "Servicios".

La determinación del ámbito obedece a las siguientes consideraciones:

2.2.1.1 Los servicios que presta el MINDEF en función del interés público y de su gestión normativa-productiva;

2.2.1.2 Los servicios que dicho personal demanda de la Institución; y, la similitud de acciones que configuran interrelacionadamente las características de cada servicio; y,

2.2.1.3 El universo sobre el cual se va a aplicar la clasificación de cargos.

2.2.2 Criterio de nivel de responsabilidad

El nivel de responsabilidad está determinado por la mayor o menor complejidad de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización, así como, por la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas; y, en función de la supervisión que le corresponde ejercer a quien ocupa el cargo, tanto respecto al número de trabajadores supervisados, como a la derivación de la naturaleza de funciones que ellos realizan

2.2.3 Criterio de condiciones mínimas

Se refiere a las características que debe reunir una persona para ocupar un determinado cargo, las que se definen en términos de preparación, experiencia y habilidades especiales. La determinación está dada en razón de la naturaleza de la función y del nivel de responsabilidad que le es inherente.

En tal virtud los requisitos se señalan teniendo en cuenta el servicio con el cual se identifica el cargo, y las consideraciones sobre la concepción, dirección, interpretación y aplicación, como los factores relacionados con complejidad y responsabilidad.



2.2.4 Otros criterios para la clasificación de cargos

2.2.4.1. **Formación:** Son los conocimientos teóricos que se poseen por formación o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo y que en consecuencia otorgan idoneidad a una persona para desempeñarlo.

2.2.4.2. **Experiencia:** Es el bagaje de conocimientos de tipo práctico que el trabajador tiene acumulado adquirido mediante el desempeño de otros cargos y que lo califican para ejercer el cargo actual, por ser de naturaleza equivalente.

2.2.4.3. **Habilidades especiales:** Son las capacidades o destrezas que un trabajador posee y que lo califican como la persona indicada para el desempeño de un cargo que exija tal condición.

2.3 **Grupos Ocupacionales: Consideraciones Básicas**

Existen cuatro Grupo Ocupacionales normados por el artículo 9º del Decreto Legislativo N° 276 y sus normas conexas, que textualmente señala: *"Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son: Profesional, Técnico y Auxiliar, luego fue incluido el de Directivo, en función de los cuales se agrupan las Clases de Cargos contenidos en los Manuales Institucionales de Clasificación de Cargo"*.

Cada uno de los Grupos Ocupacionales que se determinan tiene una o varias de las consideraciones expresadas en los niveles de responsabilidad, así, el Grupo Ocupacional de Auxiliares tiene en ciertas áreas de interpretación y de aplicación, aunque sus funciones están mayormente orientadas a las tareas operativas. Igualmente, los cargos directivos tienen funciones especialmente orientadas a la concepción y a la dirección, sin que ello signifique que dejen de tener acciones de interpretación, de aplicación e incluso de operación.

El ex - INAP estableció y definió oportunamente, los siguientes Grupos Ocupacionales:

Directivo.- Conformado por los cargos que, para su desempeño eficiente, requieren: formación profesional o estudios superiores, o en su defecto, experiencia calificada y capacitación comprobada, y habilidades especiales, como capacidad, destreza, liderazgo, don de mando, vocación de servicio, etc.

Profesional.- Conformado por los cargos que, para su desempeño eficiente, requieren: formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y habilidades especiales, es decir, vocación por la asesoría técnico-científica y la investigación.

Técnico.- Conformado por los cargos que, para su desempeño eficiente, requieren: formación especializada en determinada técnica o disciplina, o, en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad, y experiencia acreditada. Asimismo requiere de habilidades especiales: cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.



Auxiliar.- Conformado por los cargos que, para su desempeño eficiente, requieren: formación educativa de nivel secundario y capacitación específica; o, en su defecto, auto instrucción calificada, experiencia lograda a través de trabajos anteriores y cualidades especiales para la auto-interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.

2.4 Clasificación del personal del Empleo Público Ley N° 28175

Es preciso señalar que el acceso al empleo público se realiza por concurso público y por grupo ocupacional, en base a las necesidades y capacidades de las personas. La Ley Marco del Empleo Público ha establecido la siguiente clasificación, en función de las cuales se agrupan las clases de cargos contenidas en el presente Manual:

2.4.1 Función Pública

Funcionario Público: El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la Población, y que desarrollan Políticas de Estado y dirigen organismos o entidades públicas.

El funcionario público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria;
- b) De nombramiento y remoción regulados; y,
- c) De libre nombramiento y remoción.

2.4.2 Empleo de Confianza

Empleado de confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. Este grupo, en ningún caso, podrá ser superior al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

2.4.3 Servidor Público

Se clasifica en:

Directivo Superior: Es aquel servidor público que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, a la supervisión de empleados públicos, a la elaboración de políticas de actuación administrativa y a la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas. Su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente ley.

Ejecutivo: El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al





ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de la actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

Especialista: El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

De Apoyo: El que desarrolla labores auxiliares de apoyo o complemento. Dentro de cada grupo ocupacional, existen niveles.



CAPITULO III CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO

3.1 Consideraciones Básicas

Se han establecido cuatro Grupos Ocupacionales, de acuerdo a lo normado por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y normas conexas que, en su artículo 9º, señala textualmente que: *"Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son: Profesional, Técnico y Auxiliar, luego fue incluido el de Directivo, en función de los cuales se agrupan las Clases de Cargos contenidas en los Manuales Institucionales de Clasificación de Cargos."*

Cada uno de los Grupos Ocupacionales que se determinan tiene en su mecánica de consideración, a una o varias de las consideraciones expresadas en los niveles de responsabilidad.

3.2 Código de Clasificación.- Se consignará el número que identifica las siglas de acuerdo con la siguiente clasificación:

1	FP:	Funcionario Público
2	EC:	Empleado de Confianza
3	SP-DS:	Servidor Público-Director Superior
4	SP-EJ:	Servidor Público-Ejecutivo
5	SP-ES:	Servidor Público-Especialista
6	SP-AP:	Servidor Público-Apoyo
7	RE:	Régimen Especial: aplicables a magistrados, diplomáticos, docentes y personal militar de las Fuerzas Armadas.

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175.

3.3 Descripción de la clase de cargo

Naturaleza de la clase.- Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades del Cargo en líneas generales.

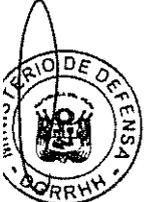
Actividades típicas.- En esta sección se describe las actividades y funciones típicas e inherentes al Cargo, detallando en cada Hoja de Cargo con precisión y claridad las especificaciones de cada Clase de Cargo.

Requisitos mínimos.- Se indica en esta sección, los niveles de formación, capacitación, requerimientos de experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente el Cargo. Los requisitos considerados en esta Hoja de Cargo son de carácter obligatorio para el desempeño de cualquiera de los Cargos.



3.4 CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS CLASIFICADOS	
1	Funcionario Público - FP	01. Ministro	
		02. Viceministro de Políticas para la Defensa	
		03. Viceministro de Recursos para la Defensa	
		04. Secretario General	
2	Empleado de Confianza - EC	05. Jefe de Gabinete	
		06. Asesor III	
		07. Asesor II	
		08. Asesor I	
		09. Coordinador Parlamentario	
		10. Procurador Público	
		11. Procurador Público Adjunto	
		12. Inspector General	
		13. Secretaria V	
		14. Secretaria IV	
		15. Director de Sistema Administrativo II	
		16. Director de Programa Sectorial II	
		17. Director de Sistema Administrativo I	
		18. Director de Programa Sectorial I	
Servidor Público - PD	3	Directivo Superior SP - DS	19. Jefe del Órgano de Control Institucional
			20. Director de Sistema Administrativo I
			21. Director de Programa Sectorial I
	4	Director Ejecutivo SP - EJ	22. Adjunto del Órgano de Control Institucional
	5	Especialista SP-ES	23. Especialista III
			24. Especialista II
			25. Especialista I
			26. Profesor del Centro de altos Estudios Nacionales
	6	De Apoyo SP-AP	27. Secretaria IV
			28. Secretaria III
			29. Secretaria II
			30. Secretaria I
31. Técnico III			
32. Técnico II			
33. Técnico I			
34. Auxiliar			
7	Régimen Especial	35. Asesor en Asuntos Militares	
		36. Coordinador Militar	
		37. Edecán	
		38. Obispo Castrense	
		39. Oficial de Seguridad	
		40. Personal Subalterno de Seguridad	



1. FUNCIONARIO PÚBLICO - FP**1.01 Ministro****1. Naturaleza de la Clase**

El Ministro es la más alta autoridad política y administrativa del Sector Defensa. Es titular del Pliego Presupuestal del Ministerio de Defensa. Orienta, formula, dirige, coordina, determina, ejecuta, supervisa y evalúa las políticas nacionales y sectoriales, en armonía con la política general del Gobierno. Ejerce la Alta Dirección de los órganos del Ministerio y supervisa las actividades de las Entidades Públicas bajo su ámbito de competencia.

Ejecuta sus funciones de acuerdo a la política establecida por el Presidente de la República, Jefe Supremo de las Fuerzas Armadas, a los acuerdos adoptados por el Consejo de Seguridad Nacional y en concordancia con la normativa legal vigente

2. Funciones:

- Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, aplicable a todos los niveles de gobierno.
- Ejercer la conducción constitucional de las Fuerzas Armadas, con sujeción a las disposiciones del Presidente de la República, como Jefe Supremo de las Fuerzas Armadas.
- Supervisar las operaciones y el accionar conjunto de las Fuerzas Armadas, a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, en el mantenimiento de la independencia, soberanía e integridad territorial de la República.
- Promover la adopción de políticas bilaterales, regionales, hemisféricas y multilaterales, así como tratados internacionales, en materia de Seguridad y Defensa, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Formular y proponer la Directiva de Planeamiento para la Defensa Nacional y la Directiva de Movilización Nacional.
- Integrar el Consejo de Seguridad Nacional y disponer el cumplimiento de los planes y presupuestos del Sector y proponer o aprobar ante las instancias correspondientes los instrumentos de gestión, conforme a la normativa vigente.
- Coordinar con los Gobiernos Regionales la implementación de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, y evaluar su cumplimiento.
- Aprobar las disposiciones normativas y refrendar los actos presidenciales, que le correspondan.
- Aprobar y suscribir todo convenio y contrato que obligue al Ministerio de Defensa.
- Resolver, en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia.
- Realizar el seguimiento respecto del desempeño y logros en el Sector y adoptar las medidas correspondientes.
- Delegar, en los funcionarios de su cartera ministerial, las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función, de acuerdo a la normativa vigente.
- Ejercer las demás funciones que le encomienden la Constitución Política del Perú, las leyes y el Presidente de la República.
- Designar a los representantes del Ministerio en las entidades adscritas al Sector Defensa.



- Expedir resoluciones ministeriales en asuntos de su competencia.

3.- Requisitos:

- Título profesional universitario, o haber sido miembro de las Fuerzas Armadas y estar en situación de retiro.
- Amplia experiencia profesional.

1.02 Viceministro de Políticas para la Defensa

1. Naturaleza de la Clase

Dirección, ejecución y supervisión en la elaboración e implementación de las políticas en materia de Seguridad, Desarrollo y Defensa Nacional. Es la autoridad inmediata al Ministro de Defensa en asuntos de Políticas para la Seguridad y Defensa Nacional.

2. Funciones:

- Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, de conformidad con la política general del Gobierno.
- Dirigir, supervisar y controlar el proceso de formulación de la política sectorial en organismos y dependencias del Sector Defensa.
- Proponer y conducir el planeamiento político y estratégico de la Defensa Nacional, así como el proceso de formulación de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.
- Formular y supervisar el planeamiento estratégico del Sector Defensa.
- Formular y proponer la Directiva de Movilización Nacional.
- Asesorar al Ministro en asuntos de su competencia.
- Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito externo, referente a las relaciones internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Formular políticas que aseguren el mantenimiento de las Fuerzas Armadas en condiciones de operatividad y eficiencia.
- Normar la participación de las Fuerzas Armadas en el desarrollo socio-económico del país y en la Defensa Civil.
- Formular y proponer políticas educativas del Sector Defensa.
- Formular y proponer la doctrina del Sector Defensa, así como de los órganos de ejecución y organismos públicos adscritos al Sector.
- Coordinar, orientar y supervisar al Instituto Geográfico Nacional — IGN y a la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aéreo Espacial — CONIDA, en el cumplimiento de los lineamientos de política institucional emanados del Ministerio de Defensa, que permitan contribuir con las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.

- Coordinar, orientar y supervisar la actividades del Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos — CDIH-DH y la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" — ENAMM, relacionados al cumplimiento de sus funciones.
- Expedir resoluciones viceministeriales sobre asuntos materia de su competencia.
- Representar a la Institución en comisiones multisectoriales y eventos nacionales e internacionales.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Inteligencia para que provea la inteligencia necesaria para el Planeamiento Estratégico de la Defensa Nacional.
- Proponer al Ministro la celebración de convenios, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Resolver, en la instancia que le corresponda, los procedimientos administrativos de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás que el Ministro le delegue, en el ámbito de su competencia.

3.- Requisitos:

- Título profesional universitario que de preferencia incluya los estudios relacionados con el sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Estudios de post grado, maestría o doctorado en materias vinculadas a las funciones asignadas al cargo.
- Un mínimo de diez (10) años de experiencia en el ejercicio de funciones respecto a materias vinculadas al cargo.



1.03 Viceministro de Recursos para la Defensa

1.- Naturaleza de la Clase

Dirección, ejecución y supervisión de las actividades de los sistemas administrativos para el eficiente desarrollo del Sector Defensa.

2.- Funciones:

- Formular, coordinar y supervisar la política de desarrollo sectorial en materia de recursos humanos y materiales, investigación y desarrollo, gestión administrativa, presupuesto e inversiones para la Seguridad y Defensa Nacional, de conformidad con la política general del Gobierno.
- Dirigir, supervisar y controlar el proceso de formulación de la política sectorial en organismos y dependencias del Sector Defensa.
- Asesor al Ministro en funciones diversas
- Coordinar y supervisar administrativamente a los órganos a su cargo, la ejecución presupuestal y financiera de los proyectos y programas del Ministerio de Defensa,



en el marco de la normativa vigente.

- Conducir y supervisar los procesos de planificación para la provisión de los recursos asignados al Pliego, así como supervisar y controlar su empleo.
- Supervisar la implementación de políticas y procedimientos para la provisión, conservación y administración de los recursos humanos y materiales del Sector Defensa.
- Normar, desarrollar y supervisar la política previsional de los pensionistas del Sector Defensa.
- Expedir resoluciones viceministeriales sobre asuntos materia de su competencia.
- Coordinar con las empresas del Sector y supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas del Ministro de Defensa.
- Proponer al Ministro, de acuerdo a la normativa legal vigente, la suscripción de convenios, en el ámbito de su competencia.
- Representar a la Institución en comisiones multisectoriales y eventos nacionales e internacionales.
- Resolver, en la instancia que le corresponda, los procedimientos administrativos de su competencia.
- Conducir y supervisar los procesos de planificación para la provisión de los recursos asignados al programa de bienestar y excombatientes.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Las demás que el Ministro le delegue, en el ámbito de su competencia.

3.- Requisitos:

- Título profesional universitario que de preferencia incluya los estudios relacionados con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Estudios de post grado, maestría o doctorado en materias vinculadas a las funciones asignadas al cargo.
- Un mínimo de diez (10) años de experiencia en el ejercicio de funciones respecto a materias vinculadas al cargo.

1.04 Secretario General

1.- Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades de asistencia técnico-administrativo en apoyo a la Alta Dirección del Ministerio de Defensa, manteniendo relaciones de coordinación con las diversas entidades de la Administración Pública.

2.- Funciones:

- Asesorar a la Alta Dirección en las materias de su competencia.
- Dirigir y supervisar la marcha administrativa del Ministerio en lo que le corresponda.
- Elevar a consideración del Ministro los planes, programas y documentos que requieran de su aprobación.



- Expedir Resoluciones de Secretaría General, en materias de su competencia o en aquellas que le sea delegada.
- Coordinar las acciones vinculadas a la imagen institucional.
- Expedir directivas sobre asuntos administrativos del Ministerio para el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas.
- Dirigir, supervisar y controlar el proceso de la gestión documentada de la Sede Central del Ministerio, supervisando el flujo documentario.
- Administrar el registro, publicación y archivo de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del Ministerio.
- Coordinar las acciones de protección al Ministro y Altas Autoridades del Ministerio y ex Ministros, cuando corresponda, así como la seguridad de las instalaciones y de la información.
- Desarrollar los sistemas de telecomunicaciones, informática y estadística del Ministerio.
- Supervisar la actualización permanente del portal de transparencia del Ministerio, la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y la atención del servicio al ciudadano, conforme a la legislación vigente.
- Coordinar los asuntos que sean de su competencia con los organismos de la Administración Pública y el Sector Privado.
- Atender los requerimientos de información en materia de Derechos Humanos.
- Coordinar la designación de los representantes del Sector en las diversas comisiones multisectoriales.
- Realizar actividades de difusión para la lucha contra la corrupción, así como promover, orientar y difundir la ética y valores conforme a ley.
- Garantizar el derecho de acceso a la información pública, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Archivar las Resoluciones Ministeriales, Viceministeriales, de la Secretaría General y otras emitidas por funcionarios competentes del Ministerio, así como de los convenios, acuerdos marco, memorándums de entendimiento y otros documentos administrativos similares suscritos con otras entidades gubernamentales, privadas o internacionales.
- Otorgar copias autenticadas por el fedatario de las Resoluciones, Convenios u otros documentos que obren en su Archivo.
- Coordinar, registrar y dar seguimiento a las respuestas de las dependencias del Sector a los pedidos de información que formulen los órganos y organismos del Estado.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Las demás funciones que le asigne el Ministro de Defensa.

3. Requisitos:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada a nivel de post grado.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



2. EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

2.05 Jefe de Gabinete

1.- Naturaleza de la Clase

Ejecución y supervisión de actividades de asesoramiento al Ministro de Defensa.

2.- Funciones:

- Brindar asesoramiento especializado al Ministro de Defensa.
- Elaborar informes y dictámenes en asuntos de Seguridad y Defensa Nacional.
- Realizar análisis, estudios o documentos técnicos requeridos por la Alta Dirección.
- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Formular alternativas de política en asuntos del Ministerio y del Sector Defensa relacionadas con el área de su especialidad.
- Coordinar y gestionar los asuntos de interés del Ministerio ante el Poder Legislativo y realizar el seguimiento correspondiente.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- Elaborar documentos técnicos para las conferencias nacionales, internacionales o exposiciones de los Viceministros.
- Absolver las consultas formuladas presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
- Supervisar la labor del cuerpo de asesores del Ministerio de Defensa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo;
- y,
- Cumplir las demás funciones que le encomiende el Ministro de Defensa.

3.- Requisitos:

- Título profesional universitario de abogado, economista, administrador, ingeniero o carrera afines al cargo.
- Con estudios de Postgrado, maestría o Doctorado.
- De preferencia con capacitación especializada en áreas de competencia del Ministerio de Defensa, a nivel de postgrado.
- Un mínimo de doce (12) años de experiencia en los temas de la asesoría; y,
- Un mínimo de cinco (5) años de experiencia en la administración pública.



2.06 Asesor III

1.- Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades de asesoramiento al Ministro de Defensa.

2.- Funciones:

- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Formular alternativas de política en asuntos del Ministerio y del Sector Defensa relacionadas con el área de su especialidad.
- Realizar análisis, estudios o documentos técnicos en la materia de la asesoría.
- Asesorar en forma individual en los asuntos que le sean requeridos por el Ministro de Defensa o el Jefe de Gabinete de Asesores.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- Elaborar documentos técnicos para las conferencias nacionales, internacionales o exposiciones de los Viceministros;
- Absolver las consultas formuladas presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad;
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Las demás funciones que le encarguen el Ministro de Defensa o el Jefe de Gabinete.

3.- Requisitos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área requerida, a nivel de postgrado; y
- Un mínimo de diez (10) años de experiencia en los temas de la asesoría o de labor en la administración pública.
- En el caso de personal civil, puede ser contratado bajo cualquier modalidad; y, en caso de estar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, pertenecer a las categorías de SPA ó SPB ó su equivalente.
- En caso de militares en situación de retiro, ejercer o haber ejercido el grado de General o su equivalente. No pueden ejercer el cargo de asesor, militares en actividad.

2.07 Asesor II

1.- Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y político-social a funcionarios de la Alta Dirección del Ministerio de Defensa.

2.- Funciones:

- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Formular alternativas de política en asuntos del Ministerio y del Sector Defensa relacionadas con el área de su especialidad.
- Realizar análisis, estudios o documentos técnicos en la materia de la asesoría;
- Asesorar *en* forma individual en los asuntos que le sean requeridos por el Ministro de Defensa o el jefe del Gabinete de Asesores.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- Elaborar documentos técnicos para las conferencias nacionales, internacionales o exposiciones del Ministro de Defensa.
- Absolver las consultas formuladas presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida *en* el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Las demás funciones que le encargue el Ministro de Defensa o el Jefe de Gabinete de Asesores.

3.- Requisitos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área requerida, a nivel de postgrado.
- Experiencia de ocho (08) años de trabajo profesional y un mínimo de (03) años de experiencia en las materias del puesto.
- En el caso de personal civil, puede ser contratado bajo cualquier modalidad; y,
- En caso de estar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, pertenecer a las categorías de SPA á SPB ó su equivalente.
- En caso de militares en situación de retiro, ejercer o haber ejercido el grado de Coronel o su equivalente. No pueden ejercer el cargo de asesor, militares en actividad.

2.08 Asesor I**1.- Naturaleza de la Clase**

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico-administrativas a nivel viceministerial.

2.- Funciones:

- Realizar análisis, estudios o documentos técnicos en la materia de la asesoría.
- Asesorar en forma individual en los asuntos que le sean requeridos por los Viceministros.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.
- Elaborar documentos técnicos para las conferencias nacionales o exposiciones de la Alta Dirección.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Las demás funciones que le encarguen la Alta Dirección.

3.- Requisitos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Un mínimo de cinco (5) años de experiencia en los temas de la asesoría.
- En caso de militares en situación de retiro, ejercer o haber ejercido el grado de Comandante o su equivalente. No pueden ejercer el cargo de asesor, militares en actividad.

**2.09 Coordinador Parlamentario****1.- Naturaleza de la Clase**

Ejecución de actividades de coordinación con el Poder Legislativo y de información de las actividades que se suceden en el Congreso, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Alta Dirección del Ministerio de Defensa.

2.- Funciones:

- Coordinar con los diferentes representantes del Congreso de la República, respecto de proyectos de ley, dictámenes, autógrafas, mociones de orden del día y demás, en función a los objetivos e intereses del Ministerio de Defensa.
- Asesorar a las entidades del Sector Defensa y absolver las consultas de carácter integral respecto de los de proyectos de ley, dictámenes, autógrafas, mociones de orden del día emitidas por el Congreso de la República.



- Realizar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los pedidos de información y opinión formulados por el Congreso de la República.
- Coordinar con los organismos u órganos competentes, la elaboración de los informes técnicos relativos a los asuntos sectoriales que el Congreso de la Republica Solicite al Sector.
- Proponer mecanismos institucionales orientados a establecer una óptima coordinación entre el Sector Defensa y el Congreso de la Republica.
- Asesorar en forma individual en los asuntos que le sean requeridos por el Ministro de Defensa o el Jefe del Gabinete de Asesores.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- Absolver las consultas que se le formulen presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos, estudios, y otros relacionados con su especialidad.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le encargue el Ministro de Defensa o el Jefe del Gabinete de Asesores.



3.- Requisitos:

- Poseer título profesional universitario.
- No ser militar en actividad.
- Experiencia de nueve (09) años en el ejercicio profesional y mínimo tres (03) años de experiencia en coordinaciones con el Congreso.
- Poseer capacitación especializada en el área requerida, a nivel de postgrado.
- Experiencia en actividades de coordinación con el Congreso de la República.

2.10 Procurador Público

1.- Naturaleza de la Clase

Defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio de Defensa, conforme a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Es autónomo en el ejercicio de sus funciones y depende funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

2.- Funciones:

- Representar y defender jurídicamente ante la Policía Nacional, el Ministerio Público, el Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, los Organismos Públicos, el Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Ministerio es parte, los derechos e intereses del Ministerio, sus unidades



ejecutoras que no cuenten con Procurador Público Especializado y organismos públicos adscritos.

- Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
- Coordinar con las autoridades del Sector Público los asuntos relacionados con la defensa de los derechos e intereses del Ministerio, sus unidades ejecutoras que no cuenten con Procurador Público Especializado y organismos públicos adscritos, y solicitar los informes que estime conveniente.
- Coordinar con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- Delegar la representación en juicio a favor de los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses del Sector y supervisando su cabal desempeño.
- Informar periódicamente al Titular del Sector, sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite, estrategia procesal adoptada y, en general, sobre las actividades de la Procuraduría.
- Ejercer la coordinación y supervisión de cada una de las procuradurías públicas de las Instituciones Armadas.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Las demás funciones señaladas en las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, normas complementarias y conexas y otras que le asigne el Ministro de acuerdo al ámbito de su competencia.



3.- Requisitos:

- Ser peruano de nacimiento
- Contar con título profesional universitario de Abogado en ejercicio de la defensa.
- Colegiatura y estar hábil en el Colegio de Abogados de Lima.
- Capacitación especializada en el área.
- Contar cuando menos 05 años de práctica profesional debidamente acreditada.
- Poseer amplia experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado.
- Disponer de experiencia en la conducción de personal.
- Ser designado por Resolución Suprema, refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, y por los Ministros de Justicia y Defensa.

2.11 Procurador Público Adjunto del Ministerio de Defensa

1. Naturaleza de la Clase

Apoyo del Procurador Público del Ministerio de Defensa responsable de la supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico legal para la defensa judicial del Estado conforme a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

2. Funciones:

- Intervenir en la defensa de los intereses y derecho del Estado; ejercitar



- judicialmente en asuntos inherentes al Despacho Ministerial del MINDEF.
- Ejercitar la defensa en todos los procesos y procedimientos en los que el Sector Defensa actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, teniendo la plena representación del Procurador Público del MINDEF.
- Actuar de acuerdo a lo señalado en el artículo 41° del Decreto Ley N° 17537 Ley de Representación y Defensa del Estado en Asuntos Judiciales", en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del MINDEF.
- Colaborar con el Procurador Público y reemplazarlo en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro impedimento que se le presente, bastando su firma para acreditar el impedimento del titular.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Otras funciones que se le asigne.

3.- Requisitos:

- Ser peruano de nacimiento.
- Contar con título profesional universitario de Abogado en ejercicio de la defensa.
- Colegiatura y estar hábil en el Colegio de Abogados de Lima.
- Capacitación especializada en el área.
- Contar cuando menos 05 años de práctica profesional debidamente acreditada.
- Poseer experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado.
- Ser designado por Resolución Suprema, refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, y por los Ministros de Justicia y Defensa.



2.12 Inspector General

1.- Naturaleza de la Clase

Supervisión, análisis, investigación y evaluación de las actividades militares, operativas y disciplinarias de los órganos ejecutores y organismos del Sector, por especial encargo del Ministro de Defensa.

2.- Funciones:

- Coordinar, evaluar y supervisar el funcionamiento de las inspectorías del Sector Defensa, en concordancia con el Plan Anual de Inspectoría aprobado por el Ministro de Defensa.
- Realizar inspecciones programadas, no programadas, inopinadas y de verificación a las dependencias de los órganos ejecutores del Sector, presentando al Despacho Ministerial los informes resultantes, proponiendo las recomendaciones correspondientes.
- Realizar investigaciones sobre hechos que transgreden el régimen militar disciplinario o ante la presencia de irregularidades dispuesto por el Titular del Sector, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.



- Evaluar las denuncias, quejas y/o reclamos respecto del accionar o conductas del personal militar.
- Ejecutar acciones de supervisión a través de veedurías de inspectoría en el marco de sus competencias.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas.
- Supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Asistencia al Personal de Servicio Militar.
- Disponer que las inspectorías de las Instituciones Armadas entreguen, bajo responsabilidad la información que se les requiera.
- Convocar al personal militar y civil que estime conveniente, en el marco de sus investigaciones e inspecciones.
- Otras que le encomiende el Ministro de Defensa.

3.- Requisitos:

- Título profesional universitario.
- Estudios de maestría en temas relativos a la materia.
- Capacitación especializada en temas relacionados.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo.
- Experiencia profesional mínima de diez (10) años.
- Experiencia de diez (10) años en cargos directivos y/o Asesoría en la Administración Pública.

2.13 Secretaria V

1.- Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo, en apoyo a órganos del primer nivel jerárquico. Asume actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad. Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar

2.- Funciones:

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial;
- Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad;
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de cierta complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretaria].
- Supervisar y prestar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma extranjero al español o viceversa.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado;
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina preparando los informes de situación;
- Efectuar labores de carácter secretarial incluyendo la redacción de la correspondencia; y,



- Automatizar la documentación por medios informáticos
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo;
- Otras funciones que se le asigne.

3.- Requisitos:

- Título de Secretaria Ejecutiva con estudios no menores a un año.
- Estudios de especialización no universitarios que incluyan estudios de apoyo secretarial.
- Dominio de al menos un idioma extranjero.
- Un mínimo de diez (10) años de experiencia en labores variadas de oficina como secretaria bilingüe.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales.
- Experiencia en la conducción de personal; y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.

2.14 Secretaria IV

1.- Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión de actividades de apoyo secretarial de carácter complejo y de responsabilidad. Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

2.- Funciones:

- Organizar, y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya; y, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma extranjero al español o viceversa.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, para su trámite, archivo y redacción.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretaria' especializado, utilizando sistema informático; y,
- Coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o la transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.



- Otras funciones que se le asigne.

3.- Requisitos:

- Título de Secretaria Ejecutiva con estudios no menores a un año.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Dominio de al menos un idioma extranjero.
- Un mínimo de ocho (08) años de experiencia en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales.
- Experiencia en la conducción de personal; y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.

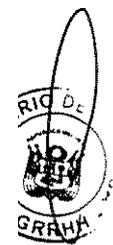
2.15 Director de Sistema Administrativo II

1.- Naturaleza de la Clase

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en apoyo a las unidades de políticas de Defensa.

2.- Funciones:

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de su competencia.
- Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativos que se le solicite, en materia de su competencia.
- Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendientes a lograr los objetivos y metas técnicas y administrativas de la Institución.
- Proponer alternativas administrativas, planes y programas para su desarrollo.
- Proponer las normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
- Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule su Superior.
- Coordinar las actividades del área con otras dependencias del Sector Defensa.
- Asesorar a su Superior proponiendo las recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnica y administrativa.
- Asistir a las reuniones técnicas requeridas para el cumplimiento de su función y a aquellas que le encomiende en representación del Superior, en los asuntos de su competencia.
- Promover el uso eficiente de los recursos institucionales y el incremento de la productividad.
- Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.



- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por su Superior.

3.- Requisitos:

- Tener título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Estudios de maestría en temas relativos a la materia de la competencia.
- Experiencia de diez (10) años de trabajo profesional un mínimo de cinco (05) años de experiencia en gestión pública.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo.
- Experiencia en la conducción de personal.
- En el caso de personal civil, puede ser contratado bajo cualquier modalidad; y, en caso de estar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, pertenecer a las categorías de SPA ó SPB ó su equivalente.
- En caso de militares en situación de actividad o retiro, ejercer o haber ejercido el grado de General de Brigada o su equivalente.

2.16 Director de Programa Sectorial II

1.- Naturaleza de la Clase

Planificación, dirección, supervisión y coordinación de actividades técnicas propias de la Seguridad y Defensa Nacional.

2.- Funciones:

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnicas de su competencia.
- Formular políticas en materia de competencia del Ministerio de Defensa.
- Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnicos que se le solicite, en materia de su competencia.
- Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendientes a lograr los objetivos y metas de la Institución.
- Proponer alternativas, planes y programas para su desarrollo.
- Proponer las normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
- Absolver las consultas de carácter técnico que le formule su Superior.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo, proponiendo las mejoras administrativas más convenientes para un mejor cumplimiento de su función.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.

- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por su Superior.

3.- Requisitos:

- Tener título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad
- Estudios de maestría en temas relativos a la materia de la competencia.
- Experiencia de diez (10) años de trabajo profesional y un mínimo de cinco (05) años de experiencia en las materias afines al puesto.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal
- En el caso de personal civil, puede ser contratado bajo cualquier modalidad; y, en caso de estar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, pertenecer a las categorías de SPA o SPB o su equivalente.
- En caso de militares en situación de actividad o retiro, ejercer o haber ejercido el grado de Coronel o su equivalente.

2.17 Director de Sistema Administrativo I

1. Naturaleza de la Clase

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en apoyo a las unidades de políticas de Defensa.

2. Funciones:

- Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativos que se le solicite, en materia de su competencia.
- Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendentes a lograr los objetivos y metas técnicas y administrativas de la Institución.
- Efectuar los estudios técnicos requeridos por su función o que le encomienden;
- Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule su Superior.
- Asesorar a su Superior proponiendo las recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnica y administrativa.
- Asistir a las reuniones técnicas requeridas para el cumplimiento de su función y a aquellas que le encomiende en representación del Superior, en los asuntos de su competencia.
- Promover el uso eficiente de los recursos institucionales y el incremento de la productividad.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo, proponiendo las mejoras administrativas más convenientes para un mejor cumplimiento de su función.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,



- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por su Superior.

3.- Requisitos:

- Tener título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Estudios de maestría en temas relativos a la materia de la competencia.
- Experiencia de ocho (08) años de trabajo profesional y un mínimo de tres (03) años de experiencia en gestión pública.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo.
- Experiencia en la conducción de personal.
- En el caso de personal civil, puede ser contratado bajo cualquier modalidad; y, en caso de estar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, pertenecer a las categorías de SPA ó SPB ó su equivalente.
- En caso de militares en situación de actividad o retiro, ejercer o haber ejercido el grado de Coronel o su equivalente.

2.18 Director de Programa Sectorial I

1.- Naturaleza de la Clase

Planificación, dirección, y coordinación de actividades técnicas propias de la Seguridad y Defensa Nacional.

2.- Funciones:

- Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico que se le solicite, en materia de su competencia.
- Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendentes a lograr los objetivos y metas de la Institución.
- Efectuar los estudios técnicos requeridos por su función o que le encomienden;
- Absolver las consultas de carácter técnico que le formule su Superior;
- Asesorar a su Superior proponiendo las recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión.
- Asistir a las reuniones técnicas requeridas para el cumplimiento de su función y a aquellas que le encomiende en representación del Superior, en los asuntos de su competencia.
- Promover el uso eficiente de los recursos institucionales y el incremento de la Supervisar las actividades del personal a su cargo, proponiendo las mejoras administrativas más convenientes para un mejor cumplimiento de su función.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por su Superior.



3.- Requisitos:

- Tener título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Estudios de maestría en temas relativos a la materia de la competencia.
- Experiencia de ocho (08) años de trabajo profesional y un mínimo de tres (03) años de experiencia en las materias afines al puesto.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo.
- Experiencia en la conducción de personal.
- En el caso de personal civil, puede ser contratado bajo cualquier modalidad; y, en caso de estar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, pertenecer a las categorías de SPA ó SPB ó su equivalente.
- En caso de militares en situación de actividad o retiro, ejercer o haber ejercido el grado de Coronel o su equivalente.



3. DIRECTIVO SUPERIOR SP - DS

3.19 Jefe del Órgano de Control Institucional

1. Naturaleza de la Clase

Dirección y representación del Órgano de Control Institucional para llevar el control gubernamental en la entidad manteniendo una relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General. Actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.

2.- Funciones:

El Jefe de OCI debe dar cuenta a la CGR del ejercicio de sus funciones, Entre sus principales funciones operativas se encuentran:

- Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
- Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
- Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
- Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
- Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

Administrativamente le corresponde al Jefe del OCI, las funciones siguientes:

- Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
- Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.
- En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
- Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.



- Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
- Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
- Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
- Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
- Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
- Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
- Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.

3.- Requisitos:

- Cumplir con los requisitos de ley y ser designado por la Contraloría General de la República, de quien depende funcional y administrativamente.



3.20 Director de Sistema Administrativo I

1. Naturaleza de la Clase

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en apoyo a las unidades de políticas de Defensa.

2. Funciones:

- Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativos que se le solicite, en materia de su competencia.
- Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendentes a lograr los objetivos y metas técnicas y administrativas de la Institución.
- Efectuar los estudios técnicos requeridos por su función o que le encomienden;
- Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule su Superior.
- Asesorar a su Superior proponiendo las recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnica y administrativa.
- Asistir a las reuniones técnicas requeridas para el cumplimiento de su función y a aquellas que le encomiende en representación del Superior, en los asuntos de su competencia.
- Promover el uso eficiente de los recursos institucionales y el incremento de la productividad.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo, proponiendo las mejoras administrativas más convenientes para un mejor cumplimiento de su función.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por su Superior.

3.- Requisitos:

- Tener título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Estudios de maestría en temas relativos a la materia de la competencia.
- Experiencia de ocho (08) años de trabajo profesional y un mínimo de tres (03) años de experiencia en gestión pública.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo.
- Experiencia en la conducción de personal.
- En el caso de personal civil, puede ser contratado bajo cualquier modalidad; y, en caso de estar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, pertenecer a las categorías de SPA o SPB o su equivalente.
- En caso de militares en situación de actividad o retiro, ejercer o haber ejercido el grado de Coronel o su equivalente.
- En el caso de no contar con título profesional, poseer una combinación equivalente a estudios superiores y un mínimo de doce (12) años de experiencia, para aquellos puestos que no están vinculados a los sistemas administrativos.



3.21 Director de Programa Sectorial I

1.- Naturaleza de la Clase

Planificación, dirección, y coordinación de actividades técnicas propias de la Seguridad y Defensa Nacional.

2.- Funciones:

- Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico que se le solicite, en materia de su competencia.
- Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendentes a lograr los objetivos y metas de la Institución.
- Efectuar los estudios técnicos requeridos por su función o que le encomienden;
- Absolver las consultas de carácter técnico que le formule su Superior;
- Asesorar a su Superior proponiendo las recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión.
- Asistir a las reuniones técnicas requeridas para el cumplimiento de su función y a aquellas que le encomiende en representación del Superior, en los asuntos de su competencia.
- Promover el uso eficiente de los recursos institucionales y el incremento de la Supervisar las actividades del personal a su cargo, proponiendo las mejoras administrativas más convenientes para un mejor cumplimiento de su función.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por su Superior.

3.- Requisitos:

- Tener título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Estudios de maestría en temas relativos a la materia de la competencia.
- Experiencia de ocho (08) años de trabajo profesional y un mínimo de tres (03) años de experiencia en las materias afines al puesto.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo.
- Experiencia en la conducción de personal.
- En el caso de personal civil, puede ser contratado bajo cualquier modalidad; y, en caso de estar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, pertenecer a las categorías de SPA ó SPB ó su equivalente.
- En caso de militares en situación de actividad o retiro, ejercer o haber ejercido el grado de Coronel o su equivalente.

4. EJECUTIVO SP - EJ

4.22 Adjunto del Órgano de Control Institucional

1.- Naturaleza de la Clase

Apoyo del Jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Defensa, en el control gubernamental. Actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.

2.- Funciones:

- Brindar apoyo al Jefe del Órgano de Control Institucional para el ejercicio del control interno posterior a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, en armonía a la normativa emitida por el Sistema Nacional de Control, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República. Reemplazar al Jefe del Órgano de Control Institucional cuando así se le requiera.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del Ministerio de Defensa, de conformidad con la normativa que regula el Sistema Nacional de Control, previa coordinación con el Jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Defensa.
- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa que se disponga o que sean requeridas por el Ministro, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Efectuar el control preventivo, sin carácter vinculante, para optimizar la gestión y mejorar los procesos, prácticas y estructura de control interno, sin comprometer el ejercicio del control posterior.
- Remitir los informes de sus labores al Jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Defensa.
- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Ministro para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del Ministerio, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva, en concordancia con lo establecido en las Directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Elaborar y proponer, y posteriormente ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Ministerio de Defensa, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le



formule el Jefe de la Oficina de Control Institucional del Ministerio de Defensa.

- Cautelar que el personal a su cargo dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Otras que establezca el Jefe de la Oficina de Control Institucional del Ministerio de Defensa.



3.- Requisitos:

Cumplir con los requisitos de ley y ser designado por la Contraloría General de la República.



5. ESPECIALISTA SP - ES

5.23 Especialista III

1.- Naturaleza de la Clase

Responsable de la coordinación y supervisión de actividades profesionales complejas. Ejecución, coordinación y supervisión de actividades profesionales, diferenciándose Especialista II en el mayor grado de complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor del personal profesional y técnico a su cargo.

2.- Funciones:

- Realizar las actividades de mayor complejidad en su especialidad.
- Programar las actividades de su competencia del Ministerio de Defensa.
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia;
- Proponer normatividad que mejore la actuación de la Institución en materias de su competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejora desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política en las materias de su competencia.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales e internacionales.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Otras funciones que se le asigne.

3.- Requisitos:

- Tener título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Estudios de maestría temas relativos a la materia de la competencia.
- Experiencia de quince (15) años mínimo de trabajo profesional en el tema.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo.
- Experiencia en la conducción de personal.
- En el caso de personal civil, puede ser contratado bajo cualquier modalidad; y, en caso de estar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, pertenecer a las categorías de SPA a SPF o sus equivalentes.
- En caso de militares en situación de actividad o retiro, ejercer o haber ejercido el grado de Comandante o su equivalente.

5.24 Especialista II

1.- Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades profesionales de cierta complejidad, en asuntos de su especialidad y en aplicación de normas relacionadas a los asuntos de su especialidad.

2.- Funciones:

- Realizar las actividades complejas, en su especialidad.
- Colaborar en la formulación de proyectos en materias de su competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia;
- Participar en la elaboración de normatividad requerida para mejorar el desarrollo de su labor, en las materias a su cargo.
- Apoyar en la capacitar al personal en materias de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política en las materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Otras funciones que se le asigne.

3.- Requisitos:

- Tener título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Estudios de postgrado en temas relativos a la materia de la competencia.
- Experiencia de cinco (05) años mínimo de trabajo profesional en el tema.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo.
- Experiencia en la conducción de personal.
- En el caso de personal civil, puede ser contratado bajo cualquier modalidad; y, en caso de estar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, pertenecer a las categorías de SPA a SPD, o sus equivalentes.
- En caso de militares en situación de actividad o retiro, ejercer o haber ejercido el grado de Mayor o su equivalente.

5.25 Especialista I

1.- Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades especializadas Ejecución de actividades especializadas en el análisis y/o programación de una problemática

2.- Funciones:

- Realizar las actividades propias de su especialidad.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia; y, orientar a los usuarios en aspectos generales.
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Sistematizar información de carácter general en el marco de su especialidad.
- Participar en la elaboración de normatividad requerida para mejorar el desarrollo de su labor, en las materias a su cargo.
- Participar en eventos institucionales, en temas de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Otras funciones que se le asigne.

3.- Requisitos:

- Tener título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área requerida, a nivel de diplomado.
- Experiencia de un (01) año mínimo de trabajo profesional en el tema.
- En el caso de personal civil, puede ser contratado bajo cualquier modalidad; y, en caso de estar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, pertenecer a las categorías de SPA a SPF o sus equivalentes.
- En caso de militares en situación de actividad o retiro, ejercer o haber ejercido el grado de Teniente, Teniente Primero, Capitán o su equivalente.

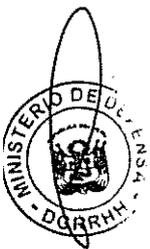
5.26 Profesor del Centro de Altos Estudios Nacionales

1.- Naturaleza de la Clase

Docente de postgrado responsable de planear, organizar, programar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades académicas de su competencia.

2.- Funciones:

- Asistir a las reuniones de coordinación de profesores.
- Elaborar el syllabus del curso y someterlo a consideración de la autoridad competente, actualizándolo periódicamente.

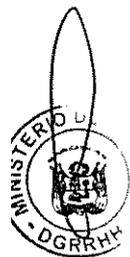


- Programar, coordinar, y supervisar las actividades académicas de su curso, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección del Centro y las normas vigentes;
- Proporcionar la bibliografía a los alumnos oportunamente y, de ser el caso, gestionar la posibilidad de entregar el material a los alumnos.
- Asistir puntualmente a las clases y cumplir con el horario programado.
- Supervisar el cumplimiento del registro de asistencia de los alumnos.
- Proporcionar el material requerido para realizar las evaluaciones del curso.
- Entregar las notas oportunamente, y tramitar la documentación que se genere como consecuencia de la actividad académica con la autoridad competente.
- Informar al Director Académico respecto de cualquier incidente que se presentase en el dictado de su curso o como consecuencia del mismo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Proporcionar asesoría a los alumnos y graduados en aspectos propios de la elaboración de sus proyectos de tesis.
- Otras funciones que se le asigne.

3.- Requisitos:

- Tener título profesional universitario con especialización en las áreas del curso a dictar.
- Poseer como mínimo el grado de maestría o doctorado en la especialidad y nivel académico en que presta sus servicios docentes en el CAEN.
- Experiencia de quince (15) años mínimo de trabajo profesional.
- Experiencia mínima de tres (03) años en la docencia y/o investigación académica superior.
- En caso de militares en situación de actividad o retiro, ejercer o haber ejercido el grado de Coronel o su equivalente.

NOTA: El personal profesional que labore en el CAEN para cumplir labores académico-administrativas, se le generará contrato como tal. Dicho personal, de cumplir con los requisitos establecido para ser docente, podrá ejercer labores de docente hasta un máximo de 8 horas semanales, en cuyo caso se le generará un contrato separado como docente.



6. APOYO SP-AP

6.27 Secretaria IV

1.- Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión de actividades de apoyo secretarial de carácter complejo y de responsabilidad. Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

2.- Funciones:

- Organizar, y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya; y, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma extranjero al español o viceversa.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, para su trámite, archivo y redacción.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema informático; y,
- Coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o la transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que se le asigne.

3.- Requisitos:

- Título de Secretaria Ejecutiva con estudios no menores a un año.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Dominio de al menos un idioma extranjero.
- Un mínimo de ocho (08) años de experiencia en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales.
- Experiencia en la conducción de personal; y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.



6.28 Secretaria III

1.- Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión de actividades de apoyo secretarial con un alto grado de responsabilidad. Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

2.- Funciones:

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya.
- Tomar dictado y digitar documentos, entre ellos, documentos confidenciales, reservados o secretos.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia mediante sistemas mecanizados
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Otras funciones que se le asigne.

3.- Requisitos:

- Título de secretaria con estudios no menores a un año.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Un mínimo de cinco (05) años de experiencia en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales; y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.
- En el caso de personal civil y estar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, pertenecer a las categorías de STA a STB o sus equivalentes.
- En caso de militares en situación de actividad o retiro, ejercer o haber ejercido el grado de Técnico Jefe o Técnico Jefe Superior, o su equivalente.



6.29 Secretaria II

1.- Naturaleza de la Clase

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial con un alto grado de responsabilidad.

2.- Funciones:

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitar documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos activos y pasivos, proponiendo su eliminación o transferencia a un archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Otras funciones que se le asigne.

3.- Requisitos:

- Título de secretaria con estudios no menores a un año.
- Experiencia de cuatro (04) años de experiencia en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales; y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.
- En el caso de personal civil y estar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, pertenecer a las categorías de STC a STD o sus equivalentes.
- En caso de militares en situación de actividad o retiro, ejercer o haber ejercido el grado de Técnico o su equivalente.



6.30 Secretaria I

1.- Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

2.- Funciones:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- Tomar dictado, y digitar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.



- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general, sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Otras funciones que se le encomiende.

3.- Requisitos:

- Título de secretaria con estudios no menores a un año.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales.
- Un mínimo de tres años de experiencia en labores variadas de oficina.
- En el caso de personal civil y estar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, pertenecer a las categorías de STE a STF ó sus equivalentes.
- En caso de militares en situación de actividad o retiro, ejercer o haber ejercido el grado de Suboficiales o su equivalente.

6.31 Técnico III

1.- Naturaleza de la Clase

Ejecución y supervisión de actividades técnicas de apoyo complejas y de responsabilidad, en asuntos de su especialidad y en aplicación de normas relacionadas a los asuntos de su especialidad.

2.- Funciones:

- Realizar las actividades de mayor complejidad en materia de su competencia.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Capacitar en materias teórico-prácticas en temas de su competencia, a personal a su cargo.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Elaborar directivas, procedimientos e investigaciones preliminares, en materias a su cargo.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su



- especialidad.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia.
- Supervisar las labores del personal subalterno.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Otras funciones que se le asigne.

3.- Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación (en caso de choferes, se requiere de brevet profesional o de vehículos menores).
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, como mínimo diez (10) años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.
- En el caso de personal civil y estar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, pertenecer a las categorías de STA a STB ó sus equivalentes.
- En caso de militares en situación de actividad o retiro, ejercer o haber ejercido el grado de Técnico Jefe o Técnico Jefe Superior, o su equivalente.

6.32 Técnico II

1. Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo de cierta complejidad, en asuntos de su especialidad y en aplicación de normas relacionadas a los asuntos de su especialidad

2.- Funciones:

- Realizar actividades complejas en materia de su especialidad.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Participar en la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio.
- Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo.
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia.
- Atender a funcionarios de alto nivel jerárquico.



- Supervisar las labores del personal subalterno.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Otras funciones que se le asigne.

3.- Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación (en caso de choferes, se requiere de brevet profesional o de vehículos menores).
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, como mínimo ocho (08) años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.
- En el caso de personal civil y estar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, pertenecer a las categorías de STC a STD ó sus equivalentes.
- En caso de militares en situación de actividad o retiro, ejercer o haber ejercido el grado de Técnico, o su equivalente.

6.33 Técnico I

1.- Naturaleza de la Clase

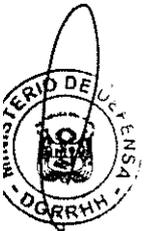
Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos de su especialidad y en aplicación de normas relacionadas a los asuntos de su especialidad.

2.- Funciones:

- Realizar actividades en materia de su especialidad.
- Cumplir con los procedimientos técnicos.
- Informar sobre los resultados de las gestiones realizadas.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Otras funciones que se le asigne

3.- Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la



especialidad, acreditadas mediante certificación (en caso de choferes, se requiere del brevete profesional o para conducción de vehículos menores).

- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- En el caso de personal civil y estar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, pertenecer a las categorías de STE a STF ó sus equivalentes
- En caso de militares en situación de actividad o retiro, ejercer o haber ejercido el grado de Suboficial, o su equivalente.

6.34 Auxiliar

1.- Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades manuales.

2.- Funciones:

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, y llevar registro de documentos;
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Efectuar labores relacionados con el área de servicios.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Otras funciones que se le asigne

3.- Requisitos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de corta duración en el área.
- Experiencia en labores similares
- En el caso de personal civil bajo el Decreto Legislativo N° 276, pertenecer a la categoría de Servidor Auxiliar.



7. REGIMEN ESPECIAL

7.35 Asesor en Asuntos Militares

1.- Naturaleza de la Clase

Responsable de asesorar al Ministro, en materia de Seguridad Nacional y Defensa Nacional.

2.- Funciones:

- Formular alternativas de política en asuntos del Ministerio y del Sector Defensa relacionadas con el área de Seguridad y Defensa Nacional.
- Realizar análisis, estudios o documentos técnicos en la materia de Seguridad y Defensa Nacional;
- Asesorar al Ministro en los asuntos de Seguridad y Defensa Nacional que le sean requeridos.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- Elaborar documentos técnicos para las conferencias nacionales, internacionales o exposiciones de los Viceministros.
- Absolver las consultas formuladas presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados a la Seguridad y Defensa Nacional.
- Informar al Ministro respecto de la situación de los frentes internos y externos.
- Asegurar la seguridad personal del Ministro, ex - Ministros y ViceMinistros.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Las demás funciones que el Ministro o el Jefe del Gabinete de Asesores le encargue.

3.- Requisitos:

- Ser oficial en actividad con el grado de Coronel o su equivalente.
- Poseer estudios de postgrado.
- Experiencia de 15 años mínimo de trabajo profesional en el tema.
- No haber sancionado con arresto de rigor durante el desempeño de sus funciones como oficial, no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o en el fuero militar; y
- Ser designado por el Ministro de una terna presentada por los Comandantes Generales de las Instituciones Armadas.



7.36 Coordinador Militar

1.- Naturaleza de la Clase

Cumplir el rol de facilitador administrativo entre la Institución Armada a la que pertenece y el Ministerio de Defensa.

2.- Funciones:

- Proponer mecanismos institucionales orientados a establecer una óptima coordinación entre el Ministerio y las respectivas instituciones armadas.
- Coordinar con las Secretarías Generales de cada Institución Armada, las acciones necesarias para cumplir con los requerimientos internos y externos que recibe el Ministerio de Defensa, en forma oportuna.
- Coordinar con los órganos y dependencias del Ministerio de Defensa en asuntos relacionados con la atención oportuna de información requerida por el Congreso, Poder Judicial, entre otros, en materia de derechos humanos, transparencia y acceso a la información.
- Fortalecer la integración y estandarización de los procesos internos de los Institutos Armados de manera de asegurar eficiencia y eficacia en aspectos operacionales, logísticos y administrativos.
- Administrar la documentación que por el nivel de confidencialidad requiere un tratamiento especial.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Otras funciones que se le asigne.

3.- Requisitos:

- Ser oficial en actividad con el grado de Teniente Coronel o su equivalente.
- Poseer estudios de postgrado.
- Experiencia de 15 años mínimo de trabajo profesional en el tema.



7.37 Edecán

1.- Naturaleza de la Clase

Ayudante del Ministro.

2.- Funciones:

- Planear, organizar y controlar las actividades de la ayudantía a su cargo.
- Acompañar al Ministro de Defensa en sus visitas oficiales, cuando así lo disponga.
- Coordinar las entrevistas, audiencias, y reuniones que le solicite el Ministro requiriendo las instrucciones correspondientes.
- Atender a las personas a las que el Ministro de Defensa haya otorgado audiencia.
- Dar trámite a la correspondencia oficial que le encomiende el Ministro de Defensa.
- Asistir al Ministro de Defensa en el desarrollo de las actividades cuando le fuere requerido.
- Mantener en reserva la información obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Atender los demás asuntos que se le encomiende.

3.- Requisitos:

- Ser oficial de armas en actividad, egresado de una Escuela de Formación.
- Poseer el grado de Teniente Coronel o su equivalente.
- Pertenecer al quinto superior de su promoción.
- Experiencia de quince (15) años mínimo de trabajo profesional en el tema.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor durante el desempeño de sus funciones como oficial, y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o en el fuero militar; y,
- Ser designado por el Ministro de una terna presentada por el Comandante General de su Institución Armada.



7.38 Obispo Castrense**1.- Naturaleza**

Prestación de asistencia religiosa al personal militar.

2.- Funciones:

- Prestar el apoyo religioso a los miembros de las Fuerzas Armadas.
- Realizar la programación correspondiente para las visitas a las diferentes dependencias militares.
- Supervisar la labor realizada por los capellanes.
- Representar a las autoridades eclesiásticas en los eventos institucionales de las Fuerzas Armadas.

3.- Requisitos:

- Ser Obispo designado para la función, por el Cardenal de la Iglesia Católica Apostólica y Romana en el Perú.

7.39 Oficial de Seguridad**1.- Naturaleza de la Ciase**

Responsable de garantizar la seguridad de las Altas Autoridades, instalaciones e información del Ministerio de Defensa.

2.- Funciones:

- Planear, dirigir, ejecutar y supervisar planes de seguridad para garantizar la seguridad personal del Ministro, ex - Ministros y ViceMinistros; de las instalaciones, equipo, documentación del Ministerio de Defensa, de acuerdo a las normas establecidas.
- Cumplir con las directivas y protocolos establecidos para el desempeño de sus funciones.
- Consolidar y analizar la información acopiada en materia de Seguridad Interna y Externa para una correcta y oportuna toma de decisiones por las autoridades competentes.
- Realizar recomendaciones en materia de inteligencia y contrainteligencia, en el marco de sus competencias.
- Participar en reuniones y comisiones cuando fuere requerido para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.



- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- Otras funciones que se le asigne.

3.- Requisitos:

- Ser Oficial de alguna de las Instituciones Armadas, con especialidades afines la seguridad.
- Poseer más de siete (07) años de experiencia en labores de seguridad.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor durante el desempeño de sus funciones como oficial, y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o en el fuero militar.

7.40 Personal Subalterno de Seguridad

1.- Naturaleza de la Clase

Brindar seguridad a las Altas Autoridades, instalaciones, material, equipo y documentación del Ministerio de Defensa.

2.- Funciones:

- Asegurar la seguridad personal del Ministro, ex - Ministros y ViceMinistros; de las instalaciones, equipo, documentación del Ministerio de Defensa, de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar labores de detección, identificación y neutralización de actividades sospechosas que pudieren afectar la seguridad.
- Cumplir con las directivas y protocolos establecidos para el desempeño de sus funciones.
- Acopio de información requerida para garantizar la seguridad de las Altas Autoridades, instalaciones, material, equipo o documentación del Ministerio de Defensa.
- Realizar recomendaciones en materia de inteligencia y contrainteligencia, en el marco de sus competencias.
- Asesorar al Jefe de Escolta o Jefe de Seguridad en asuntos de Seguridad y Defensa Nacional.
- Participar en reuniones y comisiones cuando fuere requerido para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,





3.-

Requisitos:

- Otras funciones que se le asigne.
- Ser personal subalterno de alguna de las Instituciones Armadas, con especialidad afín a la seguridad.
- Poseer más de ocho (08) años de experiencia.



CAPÍTULO IV: GLOSARIO DE TERMINOS

Cargo:

Células estructurales de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el Cuadro de Asignación de Personal — CAP — de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidades que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

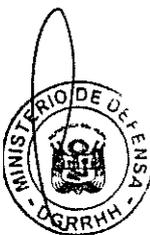
Cargo estructural:

Denominación en el Clasificador de cargo:

- FP:** Funcionario público (aquél que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, representa al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas de Estado o dirige a un organismo o entidad pública).
- EC:** Empleado de confianza (aquél que desempeña un cargo de confianza técnico o político distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. Su participación no puede ser mayor al cinco (5) por ciento del total de los servidores públicos existentes en la entidad).
- SP-DS:** Servidor Público-Directivo Superior (aquél que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de los empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Se ingresa por concurso de méritos y capacidades. Constituye un máximo del diez (10) por ciento del total de empleados de la entidad. Su salida genera su regreso a su grupo ocupacional).
- SP-EJ:** Servidor Público-Ejecutivo (aquél que desarrolla funciones administrativas — ejercicio de autoridad — de atribuciones resolutorias, de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y las que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.)
- SP-ES:** Servidor Público-Especialista (aquél que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.) SP-AP: Servidor público-Apoyo (aquél que desarrolla labores auxiliares de apoyo o complemento)
- RE:** Régimen Especial: aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial

Clasificador de Cargo:

Agrupamiento por grandes funciones y nivel de responsabilidad a desarrollar en la organización (como Especialista I, II á III). La clasificación de cargo constituye la base fundamental para establecer y aplicar la política de remuneraciones.



Cuadro para Asignación de Personal — CAP:

Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad considerando su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones.

Empleo público:

Prestación de servicios personales, subordinados y remunerados, de un empleado público en una entidad de la administración pública, cualquier fuera la clasificación que tenga ésta.

Grupo Ocupacional:

Conjunto de clases de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales que pueden ser razonablemente considerados como equivalentes en cuanto a su nivel y no en cuanto a su naturaleza.

Órgano:

Unidad de organización que conforma la estructura orgánica de la Entidad: Alta Dirección, órganos de Control y Defensa Judicial, Órganos de Línea, etc.

Nivel Organizacional:

Categoría en la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel jerárquico:

Dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Plaza:

Dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP, las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal PAP.

Presupuesto Analítico de Personal PAP:

Documento de gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal.

Proceso de clasificación de cargos:

Ordenamiento racional de los cargos del Ministerio de Defensa basado en el análisis técnico de las funciones, así como en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño para lograr una adecuada jerarquización de los mismos, como resultado se cuentan con los cuadros que confrontados, permiten determinar si el personal está adecuadamente ubicado o si procede su ratificación, reubicación, promoción o capacitación.



La clasificación de cargos no clasifica a las personas, ni considera las cualidades personales ni toma en cuenta los años de servicios de quienes lo ocupan. Es el análisis de las funciones de cada cargo, dándole el nivel de funcionario, empleado de confianza y servidor público en relación con la Ley del Empleo Público.

Unidad Orgánica:

Unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

